Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ «Сосновоборская ЦБС»

№ 40 от 29.10.2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектного режима Муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборская централизованная библиотечная система» (МБУ «Сосновоборская ЦБС»)

2026 год

г. Сосновый Бор

Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка **Муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборская централизованная библиотечная система»** (далее по тексту – Учреждение или МБУ «Сосновоборская ЦБС») и иными локальными актами Учреждения.

1.2. В целях обеспечения безопасности работников МБУ «Сосновоборская ЦБС», посетителей, читателей и иных лиц, находящихся в Учреждении, антитеррористической защищенности объекта, соблюдения общественного порядка, сохранности имущества, а также своевременного предупреждения противоправных актов в Учреждении введен пропускной и внутриобъектовый режим.

1.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее по тексту – Положение) регламентирует:

- организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- порядок входа/выхода;
- порядок выноса/вноса материальных ценностей;
- обеспечение безопасности работников и иных лиц, находящихся в Учреждении, а также их антитеррористическую защищенность.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается Директором МБУ «Сосновоборская ЦБС» с целью обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в библиотеках МБУ «Сосновоборская ЦБС» в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, гражданской обороны, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Организация и контроль комплексной безопасности учреждения, пропускного и внутриобъектового режима, возлагается на начальника хозяйственного отдела (ответственный за антитеррористическую защищенность объекта (территорий), включая вопросы инженерно-технической укрепленности объектов (территорий) и обеспечение пожарной безопасности в библиотеке), а его непосредственное выполнение – на охранника ООО «ОП «Ригведа» (далее по тексту –ОП).

1.6. Ответственность за соблюдение правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений (лиц, их замещающих), работников Учреждения.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, посетителей, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения, а также работников ОП.

1.8. Требования данного Положения в обязательном порядке доводятся: до работников Учреждения при приеме на работу, а также до работников ОП.

1.9. В целях ознакомления посетителей данного учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения.

2.Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. **Пропускной режим** – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного

(недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, персонала, посетителей.

2.2. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

– в рабочее время для сотрудников и посетителей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения и установленными режимами работы библиотек;

2.4. Проход читателей разрешается в рабочие дни библиотек с 12.00 до 19.00 часов.

2.41.Пребывание и доступ на территорию Учреждения за пределами указанного времени, в выходные и
праздничные дни осуществляется исключительно по согласованию с директором Учреждения.

2.4.4.Право открывать Учреждение в нерабочее время имеют лица, уполномоченные директором.

3. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Пост охраны, место для несения службы охранника расположено в холле библиотек (БСЧ (ул. Солнечная, 23а) и ЦДБ «Лоцман» пр. Героев, д.5).

3.2. Вход/выход на территорию библиотек работников, осуществляется через главный (основной) вход.

3.3. Проход через запасные выходы здания запрещается.

3.4. Лица, посещающие библиотеки для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания и помещения МБУ «Сосновоборская ЦБС» по списку участников или иного документа, удостоверяющего личность.

3.5. Требования к проведению мероприятий с участием несовершеннолетних:

3.5.1.Несовершеннолетние лица (далее – дети) имеют право посещать массовые мероприятия только в присутствии сопровождающих лиц.

3.5.2.Работники МБУ «Сосновоборская ЦБС» обязаны проинформировать участников мероприятий о необходимости соблюдения правил безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации.

3.6. Читателям/посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить при входе или на посту охраны Учреждения.

3.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются охранником или заведующим отделом.

3.8. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников)
осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов (сотрудник отдела обслуживания читателей). Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания библиотек при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД,

ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны или заведующий отделом немедленно докладывает руководителю Учреждения.

3.11. Сотрудники ОП, находящиеся на посту охраны, могут осмотреть содержание сумок, портфелей посетителей только с их согласия.

3.12. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, охранник ОП, находящийся на посту охраны, действует согласно инструкции от 06.03.2006 г. Федерального закона «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

3.13. Все торговые и рекламные операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации запрещены.

3.14. Производство различных фото-, видеосъемок осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

3.15. По окончании рабочего дня помещения закрываются и сдаются под охрану ответственными лицами.

3.16. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю или заместителю директора, ответственному сотруднику.

4. Вывоз/вынос материальных ценностей

4.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на начальника хозяйственного отдела.

4.2. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание Учреждения.

4.3. Запрещается вносить в здания Учреждения огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

4.4. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников Учреждения, находящихся на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

4.5. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только по согласованию с администрацией Учреждения.

4.6. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования охранника ОП, находящегося на посту охраны, касающиеся требований выноса/вывоза материальных ценностей.

4.7. При наличии у посетителей объемных сумок (вещей), охранник вправе потребовать предъявить содержимое ручной клади. При отказе и подозрительном поведении посетителя охранник вправе вызвать полицию по тел.: 102.

5. Организация ремонтных работ

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в помещения Учреждения по письменному распоряжению директора или при предъявлении списков руководителя подрядной организации, согласованных с директором Учреждения.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
6.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению директора.
6.3. Во всех случаях таких происшествий охранник ОП немедленно ставит в известность руководителя Учреждения.
6.4. При эвакуации детей работники МБУ «Сосновоборская ЦБС» и сотрудник охраны обязаны:
- подготовить детей к эвакуации;
- объявить порядок, направление движения и место сбора;
- в соответствии с планом эвакуации: открыть двери в направлении движения; вывести детей; после того, как дети выведены, в целях уменьшения скорости развития пожара по зданию необходимо двери закрыть;
- собрать всех детей в предусмотренном планом эвакуации месте («место сбора»);
- оказать, при необходимости, первую помощь;
- проверить наличие детей и результаты доложить директору или ответственному лицу.
6.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Обязанности работников и сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Директор Учреждения обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения, необходимые для улучшения пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

7.2. Уполномоченный на решение задач в области ГО и защиты от ЧС обязан:
- обеспечить рабочее состояние охранной сигнализации.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечить рабочее состояние пожарной сигнализации, системы оповещения людей, системы видеонаблюдения, аварийного освещения;
- обеспечить свободный доступ к основным и запасным выходам.

7.4. Заведующий отделом обслуживания читателей, а на момент его отсутствия главные библиотекари обязаны:
- обеспечить пропускной режим при проведении массовых мероприятий, включая мероприятия с массовым пребыванием людей;
- обеспечить безопасность участников массовых мероприятий, включая мероприятия с массовым пребыванием людей;
- провести осмотр помещений перед началом мероприятий с массовым пребыванием людей в части соблюдения мер пожарной и антитеррористической безопасности.
- проинформировать участников массовых мероприятий, включая мероприятия с массовым пребыванием людей о мерах пожарной безопасности, о порядке действий в случае

возникновения чрезвычайной ситуации.

7.5. Охранник ОП, заступивший на дежурство, обязан:

- соблюдать должностную инструкцию сотрудника охраны по охране Учреждения;
- принять смену, сделать соответствующую запись в журнал приема-сдачи дежурства с указанием даты и времени заступления на объект;
- обход прилегающей территории осуществлять согласно ежедневному графику обхода и осмотра территории, сделать запись в Журнал учета обхода территорий;
- нести службу безотлучно в соответствии с установленным временем;
- охранник может временно оставить пост охраны, с целью технологического перерыва, только с уведомлением сотрудников Учреждения (заместителя директора и ответственного за АТЗ Учреждения)
- по окончании рабочего дня сделать запись в Журнал приема-сдачи дежурства с указанием даты и времени;
- при обнаружении предметов, связанных с опасностью жизни и здоровья окружающих:

1) немедленно сообщить руководству МБУ «Сосновоборская ЦБС»;
2) сообщить в полицию;
3) сообщить в МЧС;
4) сообщить руководству ОП;
5) обеспечить визуальный контроль за обнаруженным предметом (с целью недопущения контакта посторонних лиц) до прибытия соответствующих служб;

- своевременно производить записи в Рабочих Журналах;
- принимать все необходимые меры и осуществлять необходимые действия для обеспечения сохранности объекта и расположенного в нем имущества;
- в случае обнаружения лиц, незаконно проникших в библиотеки МБУ «Сосновоборская ЦБС», признаков противоправных действий в отношении имущества, принять меры к задержанию и оцеплению места преступления/происшествия;
- в случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в Учреждении, охранник обязан вызвать наряд полиции и немедленно поставить в известность о происходящем руководителя Учреждения;
- в случае чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и необходимой эвакуации сотрудников и посетителей Учреждения охранник обязан оповестить людей с помощью речевой системы оповещения, находящиеся на пункте охраны;
- должен следить за основным и запасными выходами и исключить проход посторонних лиц в служебные и другие помещения;

7.6. Работники МБУ «Сосновоборская ЦБС» обязаны:

- предъявлять документ, удостоверяющий личность по требованию охранника
- проявлять бдительность при встрече посетителей
- не оставлять открытыми двери, окна, фрамуги;
- не нарушать инструкции по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, оставлять без присмотра имущество Учреждения;
- работники МБУ «Сосновоборская ЦБС» не должны пропускать посетителей и иных лиц через запасные выходы;
- осуществлять вход и выход только через центральный вход;
- незамедлительно сообщать администрации и сотруднику охраны обо всех случаях обнаружения подозрительных предметов и вещей, конфликтных ситуаций, драк, захвата людей в заложники, обо всех случаях возникновения задымления или пожара, а также об иных чрезвычайных ситуациях.