

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУК  
«МЦБ Каневского района»  
от 25.02.2020 г. № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в МБУК «МЦБ Каневского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУК «МЦБ Каневского района» (далее – Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБУК «МЦБ Каневского района» (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

обеспечение безопасности пользователей и работников учреждения;  
исключение возможности бесконтрольного прохода в учреждение;  
исключение несанкционированного въезда на территорию учреждения автотранспортных средств;

создание условий для сохранности имущества и культурных ценностей, нормальной деятельности учреждения, а также соблюдения утверждённых правил внутреннего распорядка;

выполнение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, пожарной безопасности.

1.3. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех сотрудников учреждения и пользователей (временно находящихся в учреждении).

1.4. Все сотрудники учреждения должны знать способы извещения о пожаре и других чрезвычайных ситуациях, номера телефонов для вызова пожарной команды, аварийных служб, специальных служб и правоохранительных органов.

1.5. Посетители могут находиться в помещениях учреждения только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

1.6. Все лица, находящиеся в учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций – действовать согласно инструкций и указаний должностных лиц учреждения.

1.7. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, а также на сотрудников

учреждения, осуществляющих в соответствии с графиком пропуск в учреждение.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Сотрудники дежурных смен – работники учреждения, назначенные приказом для несения дежурства.

2.2. Имущество – совокупность вещей, которые находятся в собственности какого-либо физического лица, юридического лица или публично-правового образования.

2.3. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.4. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников учреждения, пользователей библиотеки, установленного порядка, предотвращения хищения имущества и культурных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Пропуск работников и пользователей в учреждение осуществляется через пост, расположенный в здании, а транспорта – через основные ворота.

3.2. Несение дежурства на посту организуется сотрудниками учреждения в круглосуточном режиме в соответствии с утвержденными графиками (суточным и месячным). В необходимых случаях сотрудник учреждения может оставить пост при условии обеспечения пропускного режима другим работником, либо (в ночное время) после закрытия на ключ входной двери здания.

3.3. Сотрудником учреждения ведется визуальное наблюдение и контроль прихода и ухода посетителей, с записью в журнал фамилии, имени отчества. Приём помещений под охрану проводится через осмотр территории.

## 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Пропуск работников учреждения и посетителей.

4.1.1. Право прохода на территорию в любое время суток имеют: директор и должностные лица учреждения;

должностные лица отдела культуры администрации МО Каневской район;

сотрудники правоохранительных органов, аварийных и дежурных служб при исполнении ими своих служебных обязанностей в сопровождении представителя учреждения.

4.1.2. Представители отдела культуры администрации МО Каневской район, сотрудники правоохранительных органов, аварийных и дежурных служб допускаются на территорию и в здания учреждения при предъявлении ими

служебного удостоверения, рабочего предписания, в сопровождении сотрудника учреждения.

4.1.3. Пользователи, приходящие в учреждение, могут иметь при себе портфель, папку, сумку и иные малогабаритные личные вещи.

4.1.4. Пропуск пользователей в учреждение осуществляется в дни и часы, установленные для посещения пользователей, либо в иное время с разрешения директора учреждения.

4.1.5. Сотрудникам учреждения запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению служебной деятельности.

4.1.6. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора учреждения лично, либо лица его замещающего; сопровождение осуществляет один из заместителей директора.

4.1.7. Лица, не являющиеся работниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ при предъявлении списка, утверждённого директором учреждения.

4.1.8. Запрещается пропуск в учреждение лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

4.1.9. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также пользователи, отказавшиеся объяснить цель посещения, в учреждение не допускаются.

4.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания учреждения, работник учреждения действует в соответствии с инструкцией.

4.2. Пропуск транспортных средств.

4.2.1. В чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчётами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении сотрудника учреждения.

4.2.2. В случае поставок грузов в учреждение представитель учреждения принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование, следит за тем, чтобы персонал компании-поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию учреждения.

4.2.3. На территорию учреждения беспрепятственно допускается проезд служебным транспортным средствам МБУК «МЦБ Каневского района» и МАУ «Каневской РДК».

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Внутриобъектовый режим определяется локальными учреждения (приказами, инструкциями и т.д.) в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

5.2. В целях поддержания внутриобъектового режима на должном уровне, предупреждения нештатных ситуаций сотрудники дежурных смен и другие должностные лица в соответствии с графиком обязаны производить обход и осмотр территории, зданий и сооружений, внутренних помещений не реже 2-х раз в сутки.

## 6. В УЧРЕЖДЕНИИ И НА ЗАКРЕПЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

6.1. Нарушать установленные правила пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2. Работникам оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

6.3. Проводить звукозапись, фото-, видеосъёмку без разрешения директора учреждения.

6.4. Курить.

6.5. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

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

6.7. Осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны.

6.8. Находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

6.9. Въезд на личном транспорте на территорию учреждения.

6.9. Работники учреждения в течение рабочего дня должны соблюдать внутриобъектовый режим.

## 7. ПО ОКОНЧАНИИ РАБОЧЕГО ДНЯ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

7.1. Убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места.

7.2. Отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение.

7.3. Проверить в закреплённых за ними помещениях целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия. Двери закрыть на ключ.

7.4. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

## 8. РАЗНОЕ

8.1. Дубликаты ключей от помещений учреждения, запасных выходов из здания хранятся в сейфе в кабинете №10.

8.2. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

8.3. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц, помещение может быть вскрыто для осмотра только с разрешения директора учреждения в присутствии не менее трех человек и составлением акта вскрытия. О факте вскрытия незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

8.4. При обнаружении повреждений зданий, решеток, окон, дверей, а также при подозрении в попытке проникновения в учреждение посторонних лиц, сотрудник учреждения обязан:

- сообщить об этом директору учреждения, по его указанию в правоохранительные органы;
- организовать охрану места происшествия до прибытия руководства учреждения и представителей правоохранительных органов (если они вызваны) и в дальнейшем действовать по их указанию;
- по факту обнаружения проникновения в помещения учреждения посторонних лиц, принимать меры к их задержанию до приезда наряда полиции;
- при нарушении пользователями правил внутреннего распорядка сотрудники учреждения в соответствии с их полномочиями, вправе принять меры к разрешению ситуации и немедленно докладывают о происшествии в устной форме непосредственному руководителю, в письменной форме директору учреждения.

8.5. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических средств охраны, связи, помещений и т.д. специалистами подрядных, обслуживающих и т.д. организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работника из числа должностных лиц учреждения.

8.6. Все работники учреждения при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору, начальнику хозяйственного отдела, принять меры в соответствии с инструкциями.

8.7. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, работники учреждения немедленно должны доложить директору, его заместителю, действовать в соответствии с их указаниями.

8.8. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество сотрудников, пользователей библиотеки, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное

законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудником учреждения на месте правонарушения, представляется директору и передается в территориальные подразделения внутренних дел.

### 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Должностные лица, ответственные за организацию, обеспечение и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных настоящим положением, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Директор МБУК  
«МЦБ Каневского района»



С.В. Пархоменко