

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕГЕЖСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
(МБУ «Сегежская ЦБС»)

Номер документа	Дата составления
29/3	11.07.2022

**ПРИКАЗ**  
по основной деятельности

**О введении в действие инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении «Сегежская централизованная библиотечная система»**

На основании постановления Правительства РФ от 11.02.2017 года № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в целях отработки действий персонала при террористической угрозе на объектах МБУ «Сегежская ЦБС» и в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в МБУ «Сегежская ЦБС»,

**приказываю:**

- 1 Утвердить инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном учреждении «Сегежская централизованная библиотечная система» с 11.07.2022 года, согласно приложению к настоящему приказу.
- 2 Ввести в действие инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте муниципального бюджетного учреждения «Сегежская централизованная библиотечная система», расположенных по адресу:  
- г. Сегежа, ул. Антикайнена, д. 13, детско-юношеский отдел;
3. Заместителю директора МБУ «Сегежская ЦБС» Ригоевой Любове Михайловне, обеспечить изучение Инструкции всеми сотрудниками и ознакомить ответственных лиц с приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МБУ «Сегежская ЦБС»



Е.В. Филимонова

Ознакомлены:

Ригоева | Ригоева « 11 » 07 2022 г.  
Таж | Павлюкеша « 11 » 07 2022 г.  
Лют- | Подкобы « 11 » 07 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Сегежская ЦБС»  
Е.В. Филимонова  
утв. приказом № 29/3 от «11» июля 2022г.



## Инструкция

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном учреждении «Сегежская централизованная библиотечная система»

#### 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении (далее – учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении читателей/пользователей, работников учреждения.

#### 2. Внутриобъектовый режим

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.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

3.1. установление работникам учреждения режима рабочего времени, определяемого правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности);

3.2. установление порядка на территории учреждения и доступа в здание работников, читателей/пользователей и их законных представителей, иных посетителей;

3.3. определение и оборудование специальных мест для складирования материальных ценностей, а также хранения личных вещей работников, читателей;

3.4. определение перечня предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию читателями в период пребывания в учреждении:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

- огнестрельные оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляж);

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

- химические и ядовитые вещества;

- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

- принадлежности для азартных игр;

3.5. порядок выхода работников и читателей во время работы из здания учреждения;

3.6. освещение и обозначение мест, опасных для здоровья и жизни людей.

4. Ответственность за организацию внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения или его заместителя.

#### 3. Организация пропускного режима

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



устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств.

6. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

7. Охрана помещений осуществляется днем - сотрудниками учреждения, ночью ОПС.

8. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении возлагается на уборщика, ночью – ОПС.

9. В целях осуществления пропускного режима в учреждении у центрального входа оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего пропускной режим.

10. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (Инструкция о пропускном режиме; Журнал учёта рабочего времени; Журнал регистрации посетителей) и оснащается средствами связи (телефон).

11. Лицу учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

12. Работники и посетители учреждения проходят в здание учреждения и обратно через центральный вход, где находится пост дежурного уборщика.

13. Доступ в здание учреждения работников, читателей и их законных представителей, иных посетителей начинается за 12 минут до начала работы учреждения и заканчивается спустя 12 минут после окончания работы, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (правилами внутреннего распорядка для учащихся) учреждения образования.

14. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

15. Запасной выход в учреждении оборудован дверями. Во время проведения мероприятий и в рабочее время запасной выход должен быть закрыт изнутри на легко открываемые запирающие устройства.

16. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

17. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу, безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещённые к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать директора учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел.102).

18. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, читателей и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

19. Работники учреждения должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись, читатели/пользователи, их законные представители – на массовых мероприятиях. Информация размещается на информационном стенде учреждения, на официальном сайте МБУ «Сегежская ЦБС».

20. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, за пожарную безопасность в здании учреждения, возлагается на директора МБУ «Сегежская ЦБС» или его заместителя.

21. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками учреждения возлагается на заместителя директора МБУ «Сегежская ЦБС».

#### **4. Порядок пропуска в учреждение**

22. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом учреждения, инструкция размещена на информационном стенде.



23. Посетители допускаются в здание учреждения в соответствии с режимом работы учреждения.

24. Начало работы в учреждении в 9<sup>00</sup>. Руководители отделов, администрация учреждения допускаются в здание учреждения в 8<sup>30</sup>, остальные работники – с 9<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>.

#### **5. Хранение материальных ценностей**

25. Хранение материальных ценностей в учреждении осуществляется на стеллажах, полках, в транспортной таре (мешки, ящики, коробки и др.) Стеллажи должны быть устроены так, чтобы хранимые материалы находились на них в устойчивом состоянии и не выпадали.

26. К личному имуществу работников относятся верхняя одежда, личные вещи, мобильный телефон, обувь.

27. Верхняя одежда во время пребывания посетителей находится на вешалке. Посетителям запрещено оставлять ценные вещи, телефоны, деньги и т.п. За оставленные в верхней одежде ценные вещи администрация учреждения ответственности не несёт.

28. Верхняя одежда работников учреждения, личные вещи хранятся на рабочих местах в специально отведённых шкафах. Запрещено оставлять свои личные вещи на рабочих местах после окончания работы и ухода домой.

#### **6. Пропускной режим для работников учреждения**

29. Все работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы.

30. Работники допускаются в здание учреждения только после записи в «Журнале учёта рабочего времени».

31. В отдельных случаях, в соответствии с планом работы, утверждённым руководителем, работа конкретных сотрудников может начинаться не с 9-00.

32. Работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч, а также о времени и месте проведения мероприятий.

33. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместитель директора.

34. В праздничные и выходные дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: директор, заместитель директора учреждения, остальные по служебной записке на имя директора и за его подписью. Список лиц из числа работников учреждения, которым разрешён доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения работников, осуществляющих пропускной режим.

35. Вынос из учреждения материальных ценностей без письменного разрешения директора учреждения или заместителя директора учреждения запрещён.

36. Все работники учреждения приход на работу и уход с работы регистрируют в Журнале учёта рабочего времени.

#### **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

37. Лица не связанные с библиотечной деятельностью, с проведением мероприятий, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения.

38. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения

39. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, вечерах, презентациях, семинарах, конференциях, и т.п., допускаются в



здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым руководителем учреждения.

40. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения, дежурный действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

41. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, на территорию учреждения не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в «Журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

42. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истёкший срок действия, подлежат удалению с территории учреждения.

#### **8. Осмотр вещей посетителей**

43. При наличии у посетителей ручной клади дежурный, ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

44. В случае отказа вызывается, заместитель директора (или лицо его замещающее), посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в учреждение.

45. В случае если посетитель, предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора учреждения (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **9. Ведение документации по пропускному режиму.**

46. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале года (с 1 января) и ведётся до начала следующего года (до 31 декабря).

47. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплён печатью и подписью руководителя учреждения с её расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_» и «Окончен \_\_\_\_».

48. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

49. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утверждённому руководителем учреждения. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

#### **10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций.**

50. Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным, для производства ремонтно – строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утверждённых руководителем учреждения.

#### **11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийной) ситуаций или ликвидации их последствий**

51. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения.

52. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

#### **12. Порядок эвакуации посетителей и сотрудников**

53. Порядок оповещения, эвакуации, посетителей, работников из помещения учреждения при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.



54. По пропускному сигналу оповещения все посетители, работники учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещённом на стенде учреждения на видном и доступном месте.

55. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

### **13. Обязанности работников, осуществляющих дежурство**

56. Работники, осуществляющие дежурство, обязаны знать свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками учреждения, посетителями.

57. Строго соблюдать настоящую Инструкцию.

58. При проверке документов, удостоверяющих личность, сличать фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе.

59. Записать сведения о посетителе в «Журнале регистрации посетителей». При этом дежурный имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей.

60. В случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

61. Осмотры в выходные и праздничные дни производятся через каждые 3 часа. Результаты осмотра отражать в соответствующем журнале, об обнаруженных недостатках докладывать заместителю директора учреждения.

62. При пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей районной службе, директору учреждения. Принять активное участие в ликвидации аварии.

### **14. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.**

63. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагается на работников, осуществляющих пропускной режим.

64. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

65. Ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на руководителя Учреждения.