

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО ЧОО «ЗАСЛОН ЮГ»
С.В. Савенок



УТВЕРЖДАЮ

А.А. Подшивалова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Государственного бюджетного учреждения культуры
Республики Крым
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»

г. Симферополь, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка **Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская библиотека для молодежи»** (далее по тексту – Учреждение или ГБУК КРБДМ) и иными локальными актами Учреждения.

1.2. В целях обеспечения безопасности работников ГБУК КРБДМ, 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 ГБУК КРБДМ с целью обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании ГБУК КРБДМ 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 заместителя директора (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 ЧОО «ЗАСЛОН ЮГ» (далее по тексту – ЧОО).

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 ЧОО.

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

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. В учреждении действуют следующие виды пропускных документов:

- постоянный пропуск для сотрудников учреждения;
- документ, устанавливающий личность посетителя (паспорт);
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение.

2.4. Режим работы учреждения:

2.4.1. Режим работы сотрудников ГБУК КРБДМ: понедельник – пятница, воскресенье с 8.30 до 18.00, суббота – выходной день.

2.4.2. Проход читателей разрешается в рабочие дни с 10.00 до 18.00 часов, с регистрацией в Отделе обслуживания читателей; суббота – выходной день.

2.4.3. Пребывание и доступ на территорию Учреждения за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным пропускам или по служебным запискам (спискам), согласованным с директором Учреждения.

2.4.4. Право открывать Учреждение в нерабочее время имеет заместитель директора или иные лица, уполномоченные директором.

2.5. Проход посетителей к администрации Учреждения разрешается в рабочие дни с 10.00 до 17.00 часов кроме выходных и праздничных дней.

3. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Пост охраны, место для несения службы охранника расположено в холле Учреждения.

3.2. Вход/выход на территорию Учреждения работников, осуществляется через пост охраны, систему контроля доступа (СКД) – один (основной) вход.

3.3. В помещения информационной системы персональных данных в ГБУК КРБДМ допускаются лица, указанные в Перечне лиц, допущенных в помещения информационной системы персональных данных в ГБУК КРБДМ.

3.4. Проход в Учреждения читателей, посетителей, групповых ячеек, осуществляется через пост охраны, систему контроля доступа (СКД), стационарный металлодетектор, с обязательным (добровольным) осмотром ручной клади.

3.5. Проход через запасные выходы здания запрещается.

3.6. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по документам, удостоверяющим личность посетителя.

3.7. Лица, посещающие библиотеку для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания и помещения ГБУК КРБДМ по списку участников или предъявлении читательского билета, паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.

3.8. Требования к проведению мероприятий с участием несовершеннолетних:

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

3.8.2. Работники ГБУК КРБДМ обязаны проинформировать участников мероприятий о необходимости соблюдения правил безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации.

3.9. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) проводятся в соответствующие помещения.

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

3.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются охранником. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации.

3.12. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в **«Журнале учета посетителей»**.

3.13. **Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.**

3.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения.

3.15. 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.

3.16. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю Учреждения.

3.17. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника Учреждения.

3.18. Сотрудники ЧОО, находящиеся на посту охраны, могут осмотреть содержание сумок, портфелей посетителей только с их согласия, на основании Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

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

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

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

3.22. По окончании рабочего дня помещения закрываются и сдаются под охрану дежурным охранником ЧОО.

3.23. В начале и в конце рабочего дня, при получении и сдаче ключей от рабочих помещений, сотрудниками Учреждения делается запись в Журнале учета ключей и приема помещений в ГБУК КРБДМ, ответственность за ведение журнала возлагается на сотрудников Учреждения, проверка ведения журнала возлагается на заместителя директора, в случае его отсутствия на уполномоченного на решение задач в области ГО и защиты от ЧС Учреждения.

Журнал учета ключей и приема помещений в ГБУК КРБДМ хранится на посту охраны.

3.24. По окончании рабочего дня служебные помещения, в которых размещаются средства криптографической защиты информации и ведется обработка персональных данных закрываются, опечатываются ответственными лицами и сдаются под охрану.

3.25. Ключи от служебных помещений Учреждения хранятся в специально отведенном месте. Ответственным за сдачу, выдачу и хранение ключей от специальных помещений (помещения, в которых размещаются средства криптографической защиты информации и ведется обработка персональных данных) назначается заместитель директора в его отсутствие системный администратор.

3.26. Сдачу ключей и помещений, также получение ключей и вскрытие помещений производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

3.27. 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 заместителя директора Учреждения.

4.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Учреждения является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью директора или уполномоченного лица.

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

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

4.5. 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.

4.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только по согласованию с администрацией Учреждения с записью в **рабочем журнале.**

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

4.8. При наличии у посетителей объемных сумок (вещей), охранник вправе потребовать предъявить содержимое ручной клади. При отказе и подозрительном поведении посетителя охранник вправе воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации и 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 сотрудником охраны вместе с уполномоченным лицом Учреждения, либо по письменному распоряжению директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность или на основании заявок и 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 ЧОО немедленно ставит в известность руководителя Учреждения.

6.4. При эвакуации детей работники ГБУК КРБДМ 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 плане 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. Заместитель директора обязан:

- осуществлять оперативный контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима;
- организовывать плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации на посту охраны не реже двух раз в месяц;
- обеспечить рабочее состояние охранной, тревожной сигнализации.

7.3. Уполномоченный на решение задач в области ГО и защиты от ЧС обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечить рабочее состояние пожарной сигнализации, системы оповещения людей, системы видеонаблюдения, аварийного освещения и металлодетекторной арки;
- 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. Работу организовать совместно с заместителем директора, уполномоченным на решение задач в области ГО и защиты от ЧС;

- 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 ЧОО, заступивший на дежурство, обязан:

- соблюдать должностную инструкцию сотрудника охраны по охране Учреждения;

- принять смену, проверить контрольно-тревожную сигнализацию и сделать соответствующую запись в журнал проверки (КТС), сделать 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 (Приложение № 1), 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, уполномоченного на решение задач в области ГО и защиты от ЧС, заведующего ООЧ);

- 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 ГБУК КРБДМ;

- 2) воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации сообщить в полицию;

- 3) сообщить в МЧС;

- 4) сообщить руководству ЧОО;

- 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 здание ГБУК КРБДМ, 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 с помощью кнопки экстренного вызова 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;

- по окончании дежурства сдавать под охрану помещения библиотеки при помощи охранной сигнализации на ПЦО ФГКУ «УВО ВГН России по Республике Крым».

7.6. Работники ГБУК КРБДМ обязаны:

- предъявлять документ, удостоверяющий личность по требованию охранника ЧОО;
- проявлять бдительность при встрече посетителей (уточнять, к кому пришли), при необходимости сообщить администрации;
- не оставлять открытыми двери, окна, фрамуги;
- не нарушать инструкции по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, оставлять без присмотра имущество Учреждения;
- работники ГБУК КРБДМ 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.

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ГБУК КРБДМ

**Ежедневный график обхода и осмотра территории
в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Крым
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

№ п/п	Время обхода	Причина обхода
1.	10.00	Обход и осмотр территории охранником при заступлении на дежурство
2.	14.00	Обход и осмотр территории охранником во время несения дежурства
3.	18.00	Обход и осмотр территории охранником при сдаче дежурства

Приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме ГБУК КРБДМ

**Накладная
на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей**

Директору
Государственного бюджетного учреждения
культуры Республики Крым «Крымская
республиканская библиотека для молодежи»
Подшиваловой А.А.

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество работника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫНОС (ВЫВОЗ)/ВВОЗ (ВНОС) ИЗ (В) _____
наименование объекта, адрес

В _____
место назначения, адрес
следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

наименование структурного подразделения

должность, фамилия, инициалы
«___» _____ 20__ г.

подпись

СОГЛАСОВАНО

материально ответственное лицо

подпись

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме ГБУК КРБДМ

Форма постоянного пропуска для сотрудников учреждения

