

Директор



УТВЕРЖДАЮ

Ф.С. Корицова

«09» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном учреждении культуры «Иркутская областная специальная библиотека для слепых»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного бюджетного учреждения культуры «Иркутская областная специальная библиотека для слепых» (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", и устанавливает порядок допуска сотрудников, посетителей и иных категорий граждан на территорию Государственного бюджетного учреждения культуры «Иркутская областная специальная библиотека для слепых» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода сотрудников, посетителей и иных категорий граждан в здания и помещения Учреждения, а также порядок вноса/выноса материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим устанавливается с целью исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов на территорию Учреждения, обеспечения нормальных условий работы Учреждения, во избежание возникновения несчастных случаев, чрезвычайных ситуаций, риска травматизма людей и иных происшествий.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и в целях обеспечения комплексной безопасности объекта(территории).

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

1.6. Выполнение пропускного режима осуществляют сотрудники вахты (сторожа, вахтер).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, арендаторов помещений, представителей подрядных организаций и посетителей Учреждения, в части их касающейся.

1.8. Настоящее Положение доводится до всех сотрудников Учреждения, а также сотрудников вахты под подпись. Ежегодно ответственное лицо за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.10. Основной пункт пропуска оборудуется местом для сотрудников вахты, оснащается комплектом документов по организации пропускного режима Учреждения, а также телефоном и списком дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения, а также кнопкой (брелоком) тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска сотрудников, посетителей и иных категорий граждан

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск сотрудников, посетителей и иных категорий граждан, а также внос/вынос материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, либо ответственного лица за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет сотрудник вахты объекта.

2.3. Находиться в зданиях Учреждения разрешено:

- посетителям с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 17:00;
- сотрудникам, арендаторам помещений, представителям подрядных организаций с понедельника по пятницу с 08:00 до 18:00, суббота с 10:00 до 17:00, в любое другое время и в исключительных случаях по отдельной заявке, согласованной с директором (либо заместителем директора).

2.4. Право прохода (проезда) на территорию Учреждения в нерабочее время, включая ночные часы, выходные и праздничные дни, имеют:

- директор, заместитель директора, сменный сторож, ответственное лицо за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, руководители и работники Учреждения по письменному указанию директора, работники организации, оказывающей услуги по охране объектов и имущества Учреждения в рамках заключенного контракта, группы быстрого реагирования охранного предприятия и группы быстрого реагирования ФГУП Охрана Росгвардии;

- работники аварийных служб города Иркутска, спасательные подразделения МЧС России при возникновении, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, органы правопорядка при подготовке правонарушений или совершении правонарушений (преступных посягательств) в отношении Учреждения, его работников и посетителей.

2.5. Проход работников и посетителей организаций - арендаторов, подрядных организаций на территорию в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, согласованной с директором Учреждения.

2.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании списков подрядной организации, согласованных в обязательном порядке с директором Учреждения (либо заместителем директора). Производство работ осуществляется под контролем директора Учреждения (либо заместителя директора).

2.7. В здание и на прилегающую территорию Учреждения категорически запрещен проход лицам:

- в состоянии (с визуальными признаками) алкогольного или наркотического опьянения;

- с холодным, огнестрельным, травматическим, газовым оружием и боеприпасами к ним, средствами самообороны и электрошоковыми устройствами, за исключением работников организации, оказывающей услуги по охране объектов и имущества Учреждения в рамках заключенного контракта, группы быстрого реагирования ФГУП Охрана Росгвардии;

- с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами.

2.8. Сотрудникам, посетителям и иным категориям граждан запрещается:

- проносить внутрь зданий Учреждения крупногабаритные предметы, ящики, коробки, кроме коробок с книгами.
- хранение у входа в Учреждение или в фойе крупногабаритных предметов, в том числе колясок, велосипедов и самокатов.

Завоз и занос на объект (территорию) крупногабаритных предметов и оборудования осуществляется только на основании предоставления необходимых документов, согласования мест размещения и служебной записки, согласованной с директором (либо заместителем директора);

При наличии у сотрудников, посетителей и иных категорий граждан ручной клади сотрудник вахты предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади – вызывается ответственное лицо за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Учреждения. Лицо, отказавшееся предъявить содержимое ручной клади ответственному лицу за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, не допускается в Учреждение.

В случае, если лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, ответственное лицо за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова группы быстрого реагирования охранного предприятия (далее - вневедомственная охрана), вызывает сотрудников правоохранительных органов.

2.9. При выявлении факта несоблюдения порядка организации пропускного режима в зданиях Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Учреждения и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова вневедомственной охраны.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора Учреждения (либо заместителя директора).

2.11. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.12. После окончания рабочего дня и ухода посетителей, сотрудник охраны обязан произвести обход территории Учреждения (обращается особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, отсутствие питания электроприборов и света, отсутствие в помещениях посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов). Результаты обхода заносятся в "Журнал обхода (осмотра) территории и помещений".

2.13. Сотрудники, обнаружившие в зданиях Учреждения бесхозные вещи и подозрительные предметы, обязаны незамедлительно сообщить об этом директору и ответственному лицу за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

3. Порядок проезда транспортных средств на территорию

3.1. Допуск транспорта на территорию Учреждения, осуществляется на основании списка с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта.

3.2 Пропуск транспортных средств на территорию Учреждения согласовывается директором. В отдельных случаях (для оперативного реагирования): согласование доступа на территорию при аварийных ситуациях на инженерных сетях, чрезвычайных ситуациях и происшествиях, допустимо ответственным лицом за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

3.3. Движение транспортных средств на объекте разрешается со скоростью, не превышающей 5 километров в час, при неукоснительном соблюдении правил дорожного движения, приоритетным является движение пешеходов, которым водители транспортных средств обязаны уступать дорогу.

3.4. Размещение транспортных средств на объекте осуществляется в строго определенных местах и в количестве, позволяющем, при возникновении чрезвычайных обстоятельств, проводить экстренную эвакуацию и осуществлять свободный проезд аварийно-спасательной техники.

3.5. Пропуск автотранспорта подрядных организаций для въезда на территорию и выезда с нее осуществляется на основании служебной записки с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность.

3.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные в

Учреждение, беспрепятственно пропускаются на территорию.

3.7. Мойка транспорта на территории Учреждения запрещена.

3.8. Допуск на территорию работников Учреждения, организаций-арендаторов и посетителей на транспортных средствах, принадлежащих каршеринговым компаниям (с логотипом и (или) цветографической схемой на автомобиле), запрещен.

4. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ

4.1. Погрузо-разгрузочные работы на территории Учреждения проводятся при участии инициатора таких работ.

4.2. С учётом ограничения возможности маневра транспортных средств на территории Учреждения инициаторы должны:

- заблаговременно произвести выбор типа транспортных средств, который наиболее целесообразно использовать для погрузочно-разгрузочных работ;
- обеспечить сопровождение по территории транспортных средств, прибывших в Учреждение, к установленному месту загрузки-погрузки.

4.3. В целях исключения несанкционированного перекрытия проездов к зданию Учреждения, водителю транспортного средства, прибывшего для погрузочно-разгрузочных работ, запрещается оставлять транспортное средство без присмотра.

4.4. Водители транспортных средств, при проведении погрузки-разгрузки, обязаны соблюдать весь комплекс мер безопасности, в том числе по недопущению травматизма, нанесения ущерба другим транспортным средствам, строениям, коммуникациям.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. "Журнал регистрации посетителей" ведётся вахтером и сторожами Учреждения.

5.2. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители и иные категории граждан, находящиеся на территории и в зданиях Учреждения,

обязаны неукоснительно соблюдать требования "Инструкции по пожарной безопасности".

5.4. В здании Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- проносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, а также наркотические, психотропные и токсические вещества, другие одурманивающие средства и яды.

6. Обязанности сотрудника вахты

6.2. Сотрудник вахты должен знать:

- должностную инструкцию;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, тревожной кнопки, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

6.3. На посту сотрудника вахты должны быть:

- телефонный аппарат;
- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

6.4. Перед заступлением на дежурство сотрудник вахты обязан:

- осуществить обход территории объекта;
- проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений окон, замков, дверей;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

6.5. Во время дежурства сотрудник вахты обязан:

- осуществлять пропускной режим в здания Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять обход помещений Учреждения с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода (осмотров) территории и помещений»;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении третьих лиц, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях вызвать вневедомственную охрану, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить об этом администрации, вызвать полицию и действовать согласно "Инструкции по пожарной безопасности";
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском/проходом посетителей в здание Учреждения, сотрудник вахты должен действовать в соответствии с "Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима", с обязательным уведомлением ответственного лица за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и директора Учреждения;
- исключить доступ в Учреждение сотрудников, посетителей и иных категорий граждан в рабочие дни с 18:00 до 08:00 (ночное время), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных на основании утверждённых директором Учреждения;
- в случае прибытия представителей контролирующих и надзорных органов для осуществления контрольного мероприятия сотрудник вахты, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Учреждения и отвечает на поставленные вопросы;
- при срабатывании охранной сигнализации сотрудник вахты немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения и в случае, если сигнализация неисправна, делает запись в журнале и сообщает в обслуживающую компанию;
- при возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций сотрудник вахты подает сигнал пожарной тревоги, организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в

эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания директора Учреждения.

6.6. Сотрудник вахты имеет право:

- требовать от персонала Учреждения и посетителей соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и требований настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

6.7. Сотруднику вахты запрещается:

- пропускать в Учреждение любых посетителей в случае их отказа представиться или объяснить цель посещения;
- на рабочем месте употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, а также наркотические, психотропные и токсические вещества.

7. Права и обязанности сотрудников при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима (ПВР)

7.1. Директор Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПВР;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПВР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

7.2. Ответственное лицо за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности обязано:

- обеспечить исправное состояние систем освещения, аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации, видеонаблюдения;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для

предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья и т.д.);

- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми сотрудниками, посетителями и иными категориями граждан, находящимися на территории Учреждения.

7.3. Директор Учреждения имеет право:

- требовать от сотрудников Учреждения и посетителей соблюдения требований Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения Правил внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

7.4. Ответственному лицу за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности запрещается:

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и охраняемом порядке организации его охраны;

7.5. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности;
- оставлять без присмотра имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, и т.д.

7.6. Посетители обязаны:

- представляться, если сотрудники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.

7.7. Посетителям запрещается:

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности;
- оставлять без присмотра вещи, сумки и т.п.;
- нарушать настоящее Положение.