

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК КО

«КОНЬ им. В.Г. Белинского»

Е.Ю. Синюкова

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в Государственном бюджетном учреждении культуры
Калужской области «Калужская областная научная
библиотека им. В.Г. Белинского»**

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для сотрудников, посетителей ГБУК КО «КОНБ им. В.Г. Белинского», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здание и на территорию учреждения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на сторожа-вахтера (по договору с ГКУ КО «Служба хозяйственного обеспечения»).

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей и сотрудников учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здание учреждения

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется сторожем-вахтёром.

- кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у сторожа-вахтёра в здании.

2.2. Для посещения учреждения посетителями и сотрудниками определен один основной вход - главный вход;

2.3. Двери основного входа (выхода) открывается в 8.00 часов, закрывается в 20.00 часов.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри сторожем-вахтёром, несущим дежурство в ночное время.

2.5. При обходе сторож-вахтёр должны исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара – заместителем директора по АХР, начальником хозяйственного отдела, сторожем-вахтёром.

- для тренировочной (учебной) эвакуации персонала учреждения-заместителем директора по АХР, начальником хозяйственного отдела, сторожем-вахтёром.

- для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации или сторожем-вахтёром.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора по АХР с осмотром выносимого сторожем-вахтёром.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож-вахтёр действует по указанию руководителя учреждения, или его заместителей.

2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам и посетителям учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости

- в форменной одежде - пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

- в гражданской одежде - по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Книге учета посетителей».

3.2. Посетители проходят:

- по документу, удостоверяющему личность, и регистрируются сторожем-вахтёром в «Книге учета посетителей»

- по читательскому билету без регистрации в «Книге учета посетителей».

3.3. Групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.4. При посещении учреждения посетитель обязан по просьбе сторожа-вахтёра предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.

3.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения – сторож-вахтёр задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, сторож-вахтёр действует по указанию директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

4.1. Директор и заместители директора имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники должны допускаться в учреждение согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора учреждения.

4.3. Сотрудники допускаются в здание по магнитным карточкам.

4.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у сотрудника, вход в здание осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам учреждения и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;
- находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора, сторожа-вахтера и др.;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендса, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из здания и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;
- приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;
- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещениях учреждения и на его территории вне специально отведенных для этого местах;
- находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

- факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

5.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

6.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

7.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, его замещающим после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в «Книге учета посетителей».

8. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сторожем-вахтёром учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

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

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

10.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;

- сотрудники сообщают об этом руководителю или его заместителю;

- посетители сообщают сторожу-вахтёру.

10.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.3. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

8. Иные положения

8.1. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого сотрудника учреждения, работающего в здании учреждения, под роспись.

8.2. Копия Положения является обязательным приложением к договору оказания услуг с ГКУ КО «Служба хозяйственного обеспечения».

8.3. При получении сотрудником магнитной карточки заместителем директора по АХР делается отметка в «Журнале выдачи электронных пропусков для сотрудников».

8.4. В случае утраты или повреждения карточки сотрудник должен незамедлительно сообщить заместителю директора по АХР, сторожу-вахтёру. Восстановление карточки производится за счет сотрудника.

8.5. При увольнении работник сдает магнитную карточку.